



Grupo Mazzei Contabilidade

(11) 4803.0312 - (11) 4803.0313

(11) 4803.0320 - (11) 4803.0321

25 anos de soluções para você!

www.mazzeicontabil.com.br

Av. Salgado Filho, 252 – Sala 209 - Centro, Guarulhos – SP – CEP: 07115-000

OUTUBRO/2020

ENCARTE

REGIMES TRIBUTÁRIOS POSSÍVEIS PARA A SOCIEDADE DE ADVOGADOS



• SIMEI •

• SIMPLES NACIONAL •

• PIS/PASEP E COFINS •

• IRPJ E CSLL •

Destaques do Mês

8 DICAS PARA
ORGANIZAÇÃO
DO SEU LOCAL
DE TRABALHO

PGFN REGULAMENTA
TRANSAÇÃO EXCEPCIONAL
PARA DÉBITOS APURADOS
NA FORMA DO SIMPLES NACIONAL

MEI: CARTÃO DO
BNDES PODE SER
ALTERNATIVA
DE CRÉDITO

DME
QUEM ESTÁ
OBRIGADO
A DECLARAR

GANHO DE CAPITAL:
ENTIDADES
SEM FINS
LUCRATIVOS

PESSOAL



8 DICAS PARA ORGANIZAÇÃO DO SEU LOCAL DE TRABALHO

Com a pandemia do COVID-19, muitos hábitos de comportamento em nosso dia, estão mudando.

Nunca se lavaram tanto as mãos, desde Pôncio Pilatos. Álcool em gel em todos os cantos da casa e do trabalho. E incluímos na moda as máscaras, como tema obrigatório na indumentária diária para circular.

O teletrabalho ou trabalho virtual à distância das dependências do Empregador, tornou-se uma necessidade para proteção de saúde, com distanciamento entre pessoas e isolamento para as de alto risco.

Dessa forma, o local de trabalho (mesa e computador), seja na Empresa ou em casa, é onde você passa, acordado, a maior parte do tempo de sua vida, durante o dia.

Por isso, é indispensável que você mantenha esse local que escolheu para executar suas tarefas profissionais, limpo, arrumado e agradável para as pessoas que convivem ao seu redor e principalmente para você.

Assim sendo, descrevemos algumas regras básicas que precisam ser cumpridas, para tornar o seu ambiente de trabalho mais harmonioso e que leve você a ter a maior produtividade nas tarefas e muito mais satisfação no que faz:

1 – Evite acúmulo na sua mesa de trabalho

Acúmulo de documentos e folhas deixa a mesa desorganizada, além de dificultar a vida do profissional que precisa encontrar documentos específicos.

Por isso, é importante sempre conferir quais papéis podem ser descartados e os que devem ser arquivados.

Tenha em mente que nem tudo precisa ser impresso. Sempre que possível, utilize a digitalização.

Quando for necessário imprimir arquivos ou documentos, mantenha-os organizados. Bagunça deve ser descartada da mesa. Mantenha em cima da mesa somente o necessário.

2 – Deixe na mesa de trabalho apenas o básico

Na sua mesa de trabalho deixe apenas documentos e arquivos necessários para o trabalho que está executando naquele momento, ou aos quais você deve ter acesso várias vezes.

Caso contrário, arquivá-los é a melhor opção.

Existe um segredo para manter o local de trabalho organizado: só deve ficar em cima da mesa o que é utilizado com muita frequência. Sua bancada precisa de espaço para “respirar” e, portanto, tudo o que é supérfluo deve ficar guardado nas prateleiras ou armários.

3 – Tire o excesso de objetos

Embora sejam os queridinhos de muitas pessoas, os objetos de decoração podem ser prejudiciais à organização do ambiente de trabalho.

O excesso de porta-retratos, flores e outros acessórios, deve ser evitado. Mas isso não significa que você não possa colocá-los sobre a mesa: o importante é ter bom senso e evitar que eles atrapalhem a organização do local.

4 – Não acumule lixo

Para deixar o ambiente longe da bagunça, evite o acúmulo de lixo. Papéis de bala, embalagens de alimentos, copos descartáveis e anotações velhas, por exemplo, comprometem a organização da mesa de trabalho.

Portanto, assim que forem utilizados, jogue-os fora. E se possível evite fumar durante seu expediente.

E aquele lanchinho, faça-o em outro local que se torne mais prazeroso para sua degustação.

5 – Arquivar constantemente

Documentos contábeis só devem ficar em cima da mesa quando estiverem sendo utilizados na classificação, registro ou análise.

Não devem ficar soltos ou expostos em cima da mesa, correndo riscos de extravios ou danos à integridade do documento.

Por isso, ao terminar a utilização, arquite os documentos nas pastas próprias, sempre com atenção para que possam ser facilmente encontrados, na próxima vez que precisar consultá-los.

6 – Salve seus arquivos nos diretórios de cada cliente, organizados no Servidor

Não utilize o “C:\” do seu computador para salvar arquivos decorrentes da execução de suas tarefas.

Toda vez que você finalizar cada uma de suas tarefas, não esqueça de “salvar” seu trabalho no Servidor, cuidando para que nenhum arquivo eletrônico seja salvo em pastas de outros clientes ou salvos na raiz, sem pasta própria.

Se puder, de acordo com cada aplicativo, coloque configuração de salvamentos automáticos para não perder trabalhos em arquivos não salvos.

7 – Limpe a mesa todos os dias

Além de seguir as recomendações anteriores, reserve alguns minutos, antes de sair para o almoço e também no final do expediente, para organizar a mesa novamente, caso alguma coisa tenha ficado fora do lugar. Dessa forma, quando retornar ou no dia seguinte, o ambiente de trabalho já estará pronto para uso.

Ao final de cada expediente, deixe sua mesa totalmente limpa e sem qualquer papel em cima, devendo expor apenas os materiais básicos (teclado, monitor, suporte para clips, canetas e lápis, grampeador, furador, e papéis lembretes).

Você não deve deixar expostos, pelo risco potencial de extravio ou dano, quaisquer tipos de documentos, envelopes, e principalmente guias de recolhimento de impostos, sem arquivamento nas pastas apropriadas.

8 – Limpe seu computador e monitores

Diariamente, antes do almoço e ao final do expediente, reserve uns minutinhos para deletar todos os arquivos temporários que salvou na execução de suas tarefas e manter seus arquivos eletrônicos tão arrumados quanto sua mesa.

Limpe o teclado e os monitores para obter o máximo de funcionamento com produtividade de todos os equipamentos que dispõe para executar suas funções.

Amontoar coisas na mesa, deixar vários arquivos abertos ao mesmo tempo desnecessariamente, fumar ou comer sentado à mesa de trabalho, são uma forma de desfocar sua atenção do seu objetivo profissional e reduzirão, em muito, sua produtividade e efetividade no cumprimento de suas funções.

Em resumo, mantenha seu local de trabalho sempre limpo, arejado, arrumado e apenas com o material necessário para execução de uma tarefa de cada vez.

Importante fazer do seu local de trabalho, seja em regime presencial nas dependências do Empregador ou em regime de teletrabalho em sua residência, um lugar de realização e satisfação pessoal, sabendo que está fazendo da melhor maneira para não ser só uma máquina de trabalhar mas um ser humano, cidadão cumpridor de suas tarefas e um agente de transformações sociais. Importante é ser FELIZ.

FISCAL



PGFN REGULAMENTA TRANSAÇÃO EXCEPCIONAL PARA DÉBITOS APURADOS NA FORMA DO SIMPLES NACIONAL

A Transação Excepcional para débitos apurados na forma do Simples Nacional é regulamentada pela Portaria n. 18.731, de 6 de agosto de 2020, e autorizada pela Lei Complementar n. 174, de 5 de agosto de 2020.

A modalidade está disponível para adesão, no portal REGULARIZE, até 29 de dezembro de 2020.

O contribuinte interessado deverá prestar informações, perante a PGFN, demonstrando esses impactos financeiros sofridos. Com base na capacidade de pagamento estimada do contribuinte, será disponibilizada proposta de transação para adesão.

Benefícios

Essa modalidade de transação permite que a entrada, referente a 4% do valor total (sem descontos) das inscrições selecionadas, seja parcelada em até 12 meses. Já o pagamento do saldo restante poderá ser dividido em até 133 meses, sendo que o valor mínimo da prestação não poderá ser inferior a R\$ 100,00. Há também a possibilidade de descontos de até 100% sobre os valores de multas, juros e encargos legais.

O desconto concedido, no entanto, não poderá ser superior a 70% do valor total da dívida. Além disso, o percentual do desconto será definido a partir da capacidade de pagamento do contribuinte e do prazo de negociação escolhido.

Como aderir à transação

O procedimento de adesão possui três etapas, sendo todas realizadas por meio do REGULARIZE, na opção Negociação de Dívida > Acessar o SISPAR.

No ambiente do Sispar, no menu Declaração de Receita/Rendimento, o contribuinte deverá preencher o formulário eletrônico com as seguintes informações:

- endereço completo;
- nome, CPF e endereço completo dos atuais sócios, diretores, gerentes e administradores;
- receita bruta mensal (janeiro a dezembro) relativa aos exercícios de 2019 e 2020, sendo, neste último caso, até o mês imediatamente anterior ao mês de prestação das informações necessárias à formulação pela PGFN da proposta de transação por adesão;
- quantidade de empregados (com vínculo formal) na data de prestação das informações necessárias à formulação pela PGFN da proposta de transação por adesão e nos meses imediatamente anteriores, a partir de janeiro de 2020;
- quantidade de admissões e desligamentos mensais no exercício de 2020;
- quantidade de contratos de trabalhos suspensos no exercício de 2020, com fundamento no art. 8º da Medida Provisória n. 936, de 1º de abril de 2020;
- valor total dos bens, direitos e obrigações da pessoa jurídica existentes no mês anterior à adesão.

Atenção! A Transação somente estará disponível para os contribuintes com classificação (reduzida) "C" ou "D".

Feito isso, caso a classificação (reduzida) para transação seja "C" ou "D", o contribuinte deverá realizar o pedido de adesão ao acordo, disponível no menu Adesão > opção Transação.

Após a adesão, o contribuinte deverá pagar o documento de arrecadação da primeira parcela para a transação ser efetivada.

O acordo será cancelado se a primeira parcela não for paga até a data de vencimento, que é o último dia útil do mês da adesão. Neste caso, o contribuinte deverá fazer o pedido de adesão novamente, desde que a modalidade esteja no prazo de vigência.

CADASTRO/SOCIETÁRIO



Cadastro

MEI: CARTÃO DO BNDES PODE SER ALTERNATIVA DE CRÉDITO

BNDES (Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social) tem sido uma das instituições que tem desenvolvido alguns métodos de ajuda ao pequeno empreendedor.

BNDES para MEI

O cartão de crédito do BNDES pode ser uma opção de crédito para quem está com dificuldades nesse momento. As taxas de juros chegam à 1,17% a.m., mas são variáveis e a fatura pode ser parcelada em até 48 vezes.

Logicamente, como todo crédito, o empreendedor deve utilizar a ferramenta com sabedoria, visando não contrair dívidas maiores do que conseguirá pagar.

Como solicitar

O cartão de crédito BNDES para empreendedores deve ser utilizado para despesas do negócio e não para gastos pessoais.

O cartão possui data de vencimento no dia 15 de cada mês. O pagamento pode ser feito por débito automático, qual será debitado da conta do empreendedor informada na hora da solicitação do cartão.

Para fazer a solicitação do cartão o empreendedor deve possuir conta corrente em algum dos seguintes bancos credenciados pelo BNDS no Brasil, segue alguns bancos:

- Banco do Brasil
- Banrisul
- Banestes
- Bradesco
- BRDE
- Caixa Econômica Federal
- Itaú
- Sicoob
- Sicredi
- Santander

Documentos

A abertura do procedimento pode ser feita online. Para isso acesse o portal do BNDES e clique em "Solicite seu Cartão BNDES". Será aberto um formulário solicitando informações do empreendedor, como:

- CNPJ;
- tipo de controle, que pode ser nacional, nacional com participação estrangeira ou nacional com controle estrangeiro;
- número do CNAE fiscal, para identificar o tipo de atividade econômica realizada;
- setor;
- ramo de atividade;
- CNAE fiscal, para identificar o tipo de atividade econômica realizada.

A seguir, escolha o banco emissor, clique em avançar e coloque seus dados pessoais. Confira se está tudo correto e envie a proposta.

Os bancos podem solicitar os seguintes documentos:

- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais;
- Certidão de Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva, com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débito (Previdência Social), emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Declaração de comprovação de regularidade do negócio com os órgãos públicos e a legislação.

Caso a proposta seja aprovada, o cartão será enviado para o empreendedor.

Caso não seja aprovado inicialmente, o empreendedor poderá realizar o processo utilizando outro banco no qual possua conta corrente, pois diferentes bancos possuem diferentes exigências para aprovação.